

उत्तराखण्ड भासन
वित्त (वे०आ०-सा०नि०) अनुभाग-7
संख्या- 77 /XXVII (7)/2009
देहरादून: दिनांक: 1 मार्च, 2009

कार्यालय ज्ञाप

विषय:- उत्तराखण्ड सचिवालय तथा इससे समकक्षता प्राप्त विभागों के अनुभाग अधिकारी/निजी सचिव/समकक्ष संवर्ग पदों के वेतनमान का उच्चीकरण।

अद्योहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति (2008-2009) के चतुर्थ प्रतिवेदन में की गयी संस्तुतियों को स्वीकार करते हुए उत्तराखण्ड सचिवालय तथा इससे समकक्षता प्राप्त विभागों के अनुभाग अधिकारी/निजी सचिव/समकक्ष संवर्गों के पदों के अपुनिरिक्षित वेतनमान रु० 6500-10,500 को उच्चीकृत करते हुए संशोधित वेतनमान के सादृश्य वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन निम्नवत अनुमन्य किये जाने की श्री राज्यपाल सहित स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क्र०सं०	पद	वर्तमान वेतनमान	संशोधित वेतनमान	सादृश्य वेतन बैंड	सादृश्य ग्रेड वेतन
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	अनुभाग अधिकारी/निजी सचिव/समकक्ष पद	6500-10,500 8000-13,500 (चार वर्ष पूर्ण करने पर)	7500-12000 8000-13,500 (चार वर्ष पूर्ण करने पर)	वेतन बैंड-2 वेतन बैंड-3	4800 5400 (चार वर्ष पूर्ण करने पर)

2- उक्त संशोधित/उच्चीकृत वेतनमान दिनांक 1-1-2006 से प्राकल्पित आधार पर उच्चीकृत करते हुए वास्तविक लाभ दिनांक 1-4-2009 से दिया जाएगा। स्पष्टतः वास्तविक लाभ की तिथि 1-4-2009 से पूर्व का ऐरियर देय नहीं होगा।

3- संशोधित/उच्चीकृत वेतनमान निम्न शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य होंगी:-

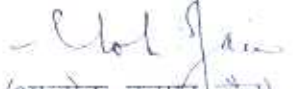
(1) भारत सरकार के प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा NIC के सहयोग से केन्द्रीय सचिवालय के कम्प्यूटरीकरण का कार्य किया गया है। इसी प्रकार से राज्य सचिवालय का कम्प्यूटरीकरण किया जाना चाहिए।

- (2) सचिवालय कर्मियों हेतु Finance For Non Finance, Quality Of Work In Government, Value For Money, Principles Of Responsive Administration आदि विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम अनिवार्य रूप से चलाये जाने चाहिए। अपने विभाग से सम्बन्धित नियमों/कानूनों के अतिरिक्त प्रदेश एवं देश स्तर के आर्थिक सामाजिक एवं प्रशासनिक परिदृश्य की जानकारी दी जानी चाहिए।
- (3) अनुभाग अधिकारियों को उच्चतर वेतनमान संस्तुत किये जा रहे हैं अतः उनकी कार्यकुशलता एवं क्षमता में भी वृद्धि अपेक्षित है। अनुस्मारकों, लम्बित पत्रावलियों एवं संदर्भों का कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से किया जाना चाहिए। इनकी प्रस्तावों के विश्लेषण की क्षमता में वृद्धि करने की दृष्टि से समुचित प्रशिक्षण दिये जाने की आवश्यकता है।
- (4) अनुभाग के दिन प्रतिदिन के कार्यों में प्रयुक्त होने वाले शासनादेश एवं नियम कम्प्यूटर पर रखे जाने चाहिए ताकि आवश्यकतानुसार पत्रावली पर उनका उद्धरण अंकित किया जा सके।
- (5) नैत्यक (Routine) किस्म के कार्य अनुभाग अधिकारी के स्तर पर ही निबटारे जाने चाहिए।
- (6) अनुभागों का Reference Register कम्प्यूटर पर ही रखा जाना चाहिए तथा आर.सी. से सम्बन्धित समस्त कार्य कम्प्यूटर पर किया जाना चाहिए।
- (7) अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुभाग पर प्रभावी नियंत्रण रखा जाए एवं प्रत्येक माह में अधीनस्थों के कार्य का मूल्यांकन कर आख्या अपर सचिव/सचिव को प्रस्तुत की जाएगी।
- (8) अपर सचिव/सचिव द्वारा प्रत्येक छमाही में अनुभागों का निरीक्षण कर अनुभाग अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन किया जाए।
- (9) निजी सचिवों को कम्प्यूटर पर कार्य करने में पूर्णरूपेण दक्ष होना चाहिए। इन्हें Email, Internet आदि का अच्छा ज्ञान होना चाहिए।
- (10) निजी सचिवों को Protocol, Courtesy आदि के संबंध में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। अधिकारी की अनुपस्थिति में विभागों/अनुभागों से समन्वय करने की दक्षता होनी चाहिए।

(11) निजी सचिवों को आवश्यकतानुसार रिपोर्ट प्राप्त कर एवं अपने स्तर पर विश्लेषण कर अधिकारी को प्रस्तुत करने के संबंध में जानकारी आवश्यक होगी।

(12) उच्चतर वेतनमान दिए जाते समय उपरोक्त बिन्दुओं को भी दृष्टिगत रखा जाना चाहिए। केन्द्र से समतुल्यता केवल वेतन की ही नहीं वरन् उत्तरदायित्व, Performance, Achievement व Output की भी होनी चाहिए। इस प्रयोजन हेतु यथा आवश्यक नियमों में संशोधन कर लिये जाएंगे।

4- उक्त संवर्ग के पूर्व पृष्ठ की तालिका कालम-4 के अनुसार संशोधित किये जा रहे वेतनमान एवं फंक्शनल वेतनमान के संशोधन के फलस्वरूप सम्बन्धित विभागों के द्वारा वित्त विभाग की सहमति से निर्गत शासनादेश केवल उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय।


(आलोक कुमार जैन)
प्रमुख सचिव।

सेवा में,

- 1- प्रमुख सचिव, राजस्व, उत्तराखण्ड शासन।
- 2- सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
- 3- सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
- 4- सचिव, न्याय, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- सचिव, कार्मिक, उत्तराखण्ड शासन।
- 6- सचिव, श्रमिक, उत्तराखण्ड शासन, उत्तराखण्ड शासन।

संख्या- ३७ / XXVII (7) / 2009 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, ओबराय भवन, माजरा, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 2- रजिस्टार जनरल, मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
- 3- कार्मिक, न्याय, राजस्व, गोपन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- समस्त कोषागार अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 5- वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0, देहरादून।
- 6- गार्ड फाईल।

आज्ञा रस
(टी0एन0सिंह)
अपर सचिव।